**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАНТУРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 12 декабря 2016 года №327**

**Об утверждении Стандарта по осуществления**

**внутреннего муниципального финансового**

**контроля в муниципальном районе «Мантуровский район» Курской области**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным Постановлением Администрации Мантуровского района Курской области № 307 от 16.11.2016 года, Администрация Мантуровского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о Главы Мантуровского района,

Первый заместитель Главы

Администрации Мантуровского района Н.И.Жилин

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

Мантуровского района

Курской области

от 12 декабря 2016г. №327

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Мантуровский район» Курской области**

1. **Общие положения**

1.1.  Стандарт проведения контрольных мероприятий при осуществлении муниципального финансового контроля уполномоченным органом Администрации Мантуровского района Курской области (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации основных задач и функций внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Мантуровского района Курской области (далее – Администрация) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципальный финансовый контроль), в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса РФ.

1.2. Исполнение Администрацией функций по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) Российской Федерации, регулирующими [бюджетные правоотношения](http://pandia.ru/text/category/byudzhetnoe_pravo/), [нормативными правовыми](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами муниципального района.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения уполномоченным органом Администрации контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольное мероприятие).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка планирования и  [организации контрольных](http://pandia.ru/text/category/organizatcii_kontrolya/) мероприятий;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**II. Содержание контрольного мероприятия.**

2.1.  Контрольное мероприятие – это организационная форма контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач и функций Администрации при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2.  Предметом контрольного мероприятия является использование средств бюджета муниципального района (далее – [местный бюджет](http://pandia.ru/text/category/byudzhet_mestnij/)), соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и [исполнения бюджета](http://pandia.ru/text/category/ispolnenie_byudzheta/), составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

2.3.  Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Мантуровского района Курской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Мантуровского района Курской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Мантуровского района Курской области;

главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Мантуровского района Курской области, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Мантуровского района Курской области;

муниципальные учреждения.

2.4.  При проведении контрольного мероприятия применяются следующие виды финансового контроля: ревизия, проверка, обследование.

Ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности.

Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период .

Обследование – анализ и оценка состояния определения сферы деятельности объекта контроля.

2.5  Цель проведения контрольного мероприятия – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и результативности использования средств бюджета муниципального района «Мантуровский район» Курской области и муниципального имущества.

2.6  Основной задачей контрольных мероприятий, является контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, проверка использования средств местного бюджета, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

**III. Планирование контрольных мероприятий.**

3.1 Контрольные мероприятия осуществляются Администрацией в плановом порядке с учетом:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

- проведение иными органами государственного (муниципального) финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

- существенность и значимость (в том числе социальная) контрольного мероприятия;

- уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию системы внутреннего контроля объекта контроля, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий;

- время проведения последней проверки;

- наличие коррупционных факторов, выявленных в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий;

- наличие данных о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов средств бюджета Мантуровского района Курской области, правоохранительных органов, а также из других источников;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

иные факторы (проведение реорганизации, ликвидации, состояние кадрового потенциала объекта контроля и др.).

3.2. План проведения контрольных мероприятий (далее – План) формируется с учетом соблюдения норматива: периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в 2 года,

периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать 1 (одного) раза в год.

3.3. Формирование плана осуществляется Администрацией на  [календарный год](http://pandia.ru/text/category/kalendarnij_god/) не позднее, чем до 31 числа месяца, предшествующего планируемому периоду. План утверждается Главой муниципального района.

3.4. В Плане указываются: наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия.

3.5 Плановый срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля при проведении проверки не должен превышать 30 календарных дней, ревизии не должен превышать 45 календарных дней.

Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения Главы Мантуровского района.

3.6. Администрацией проводятся внеплановые контрольные мероприятия по следующим основаниям:

- поручение Главы Мантуровского района Курской области;

- обращение правоохранительных органов.

3.7. контрольные мероприятия проводятся уполномоченный органом по внутреннему финансовому контролю.

3.8. Изменения в План вносятся уполномоченным органом по внутреннему финансовому контролю и утверждаются Главой Мантуровского района Курской области.

**IV. Организация и проведение контрольного мероприятия.**

4.1. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий уполномоченного органа по внутреннему финансовому контролю Администрации, проводящему контрольное мероприятие, осуществляет Глава Мантуровского района Курской области.

4.2. Подготовка к контрольному мероприятию.

4.2.1 Для подготовки к контрольному мероприятию уполномоченный орган по внутреннему финансовому контролю оформляет [проект](http://pandia.ru/text/category/proekti_postanovlenij/) распоряжения  Администрации Мантуровского района Курской области, которое содержит наименование объекта контроля, тему контрольного мероприятия, метод проведения, срок проведения контрольного мероприятия.

4.2.2 При подготовке контрольного мероприятия:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятии;

- изучаются законодательные, нормативные правовые и муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

- определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

- определяется сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

- на основании распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия (далее – Удостоверение) по установленной форме;

- составляется программа контрольного мероприятия,

- информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

4.2.3 При подготовке контрольного мероприятия учитывается:

- особенности деятельности объекта контроля;

- вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;

- возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) недобросовестных действий руководства объекта контроля;

- уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия.

4.2.4 Удостоверение подготавливается уполномоченным органом по внутреннему финансовому контролю, подписывается Главой Мантуровского района Курской области. В Удостоверении указываются: наименование объекта контрольного мероприятия, вид и тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

4.2.5 Уведомление оформляется в установленном порядке уполномоченным органом и вручается объекту контроля за 3 дня до начала контрольного мероприятия.

4.2.6 Программа проведения контрольного мероприятия (далее – Программа) подготавливается уполномоченным органом по внутреннему финансовому контролю Администрации и утверждается распоряжением Администрации до начала проведения контрольного мероприятия. Программа содержит: наименование объекта контроля, тему контрольного мероприятия, метод его проведения, перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, проверяемый период, должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

Программа в процессе ее исполнения, с учетом изученных необходимых документов и материалов объекта контроля, иных обстоятельств может быть изменена и дополнена по согласованию с Главой Мантуровского района Курской области.

4.2.7 В случае отказа работников объекта контроля предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия, должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия в письменном виде сообщает об этих фактах руководителю объекта контроля для принятия соответствующих мер. В случае непринятия мер руководителем объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов, справок, сведений и объяснений должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия об этих фактах готовит служебную записку главе администрации для принятия мер, в акте по результатам контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

4.2. 8 Проведение контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с задачами контрольного мероприятия.

4.2.9 При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации (далее – РФ) и субъекта РФ, муниципальным правовым актам муниципального района.

4.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения законодательства и нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, уполномоченный орган по согласованию с Главой Администрации организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в акте о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют более детальной проверки.

4.3.1 При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

4.3.2  При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность;

- результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, представлений);

- письменные объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;

- документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте о результатах контрольного мероприятия.

Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.3.3  Доказательства получают путем проведения следующих контрольных действий:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов контроля;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

4.3.4  Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает уполномоченный орган исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4.3.5 Уполномоченный орган вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, [материально ответственных](http://pandia.ru/text/category/materialmznaya_otvetstvennostmz/) и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов.

4.3.6 При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в объекте контроля уполномоченный орган составляет об этом соответствующий акт и доводит до сведения Главы Мантуровского района.

Контрольное мероприятие проводится после восстановления в объекте контроля бухгалтерского учета.

4.3.7  Уполномоченный орган обеспечивают конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий.

4.3.8.  Оформление актов.

4.3.9  После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт). Акт должен составляться в письменном виде в двух экземплярах, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и не оговоренные исправления.

4.4.  Акт состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- тема контрольного мероприятия;

- дата составления акта;

- основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата Распоряжения, Удостоверения на проведение контрольного мероприятие);

- фамилии, инициалы и должности уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное и краткое наименование и реквизиты организации – объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- [ведомственная](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) принадлежность и сведения об учредителях;

- основные цели и [виды деятельности](http://pandia.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/) организации;

- имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех [лицевых счетов](http://pandia.ru/text/category/litcevoj_schet/), открытых в органах казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой и второй подписи, подписи денежных и [расчетных документов](http://pandia.ru/text/category/dokumenti_raschetnie/) в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

4.4.1  При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, системность, четкость, доступность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Не допускается включение в акт выводов, предложений, фактов, не подтвержденных доказательствами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.4.2  Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают должностным лицом уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

Один экземпляр оформленного акта с вручается для ознакомления и подписания руководителю и главному бухгалтеру (бухгалтеру) объекта контроля. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.

4.4.3  При наличии возражений (замечаний) по акту ответственные должностные лица объекта контроля подписывают акт с указанием на наличие возражений (замечаний). Возражения (замечания) в письменном виде предоставляются должностному лицу уполномоченному на проведение контрольного мероприятия одновременно с подписанным актом.

Уполномоченный орган в срок до 3-х рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, которое после подписания направляется в адрес объекта контроля.

Письменные возражения (замечания) ответственных должностных лиц объекта контроля и заключение на возражения (замечания) включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

4.4.4 В случае отказа руководителя объекта контроля получить полагающийся ему экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия,

Уполномоченный орган делает соответствующую отметку об этом.

Почтовые квитанции, подтверждающие направление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля, приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

В случае направления документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, по почте, данный документ считается полученным объектом контроля на шестой день с даты отправления заказного письма с уведомлением о вручении.

**V.  Порядок оформления и реализации результатов контрольного мероприятия.**

5.1 На основе анализа и обобщения фактов нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, зафиксированных в материалах контрольного мероприятия, уполномоченный орган подготавливает представление по акту контрольного мероприятия и предложения по устранению выявленных нарушений. Под представлением понимается документ уполномоченного органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и требования о принятии мер по их устранению.

В представлении указывается:

- наименование объекта контроля,

- фамилию, имя, отчество руководителя объекта контроля,

- факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и принятие мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- характеристику в соответствии с классификацией нарушений и недостатков и сумму выявленных нарушений и недостатков;

- оценку нанесенного ущерба.

Представление вручается руководителю объекта контроля.

Информация по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков предоставляется объектом контроля в не позднее одного месяца со дня подписания акта .

5.2 При выявлении хищений и злоупотреблений, которые могут повлечь за собой [уголовную ответственность](http://pandia.ru/text/category/ugolovnaya_otvetstvennostmz/), материалы контрольного мероприятия направляются Главе Мантуровского района для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы.

**VI.  Порядок регистрации, ведения учета и отчетности по материалам проведенных контрольных мероприятий.**

6.1 Материалы и результаты проведенного контрольного мероприятия должны составлять в делопроизводстве Отдела отдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов.

6.2 Материалы проведенного контрольного мероприятия подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

6.3 уполномоченный орган по внутреннему финансовому контролю составляет отчет о результатах контрольной деятельности за год нарастающим итогом, к Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должен отвечать следующим требованиям:

6.3.1 Отчет должен содержать всю информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности .

6.3.2 Отчет должен содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий (возмещение причиненного ущерба, применение мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам и пр.).

**VII. Заключительные положения**

7.1  В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Стандартом, уполномоченный орган по внутреннему финансовому контролю обязан руководствоваться законодательством РФ, Курской области и муниципальными правовыми актами муниципального района.